MINISTERE DU PLAN
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Union-Paix-Solidarité

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT



MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS

Imprimé RG 3.

SOMMAIRE

CHAPITRE I

GENERALITES

1. Base Légale

1. Par Décret Présidentiel N° 80/246 du 14/10/80, il est institué, sur l'ensemble du territoire de la République Togolaise, un Recensement Général de la population et de l'Habitat.

2. Aux termes dudit décret, toute personne physique se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité au questionnaire prévu à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues à l'article 24 du décret N° 80-246 du 14 Octobre 1980 portant institution du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Par ailleurs, toutes les données recueillies sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique.

2. Définition et Objectifs du Recensement

a) Définition

3. Un Recensement Général de la Population et de l'Habitat est l'ensemble des opérations qui, à une date déterminée, consiste à dénombrer, sans omission ni répétition, la population d'un pays, d'une région ou d'une localité et à faire l'inventaire des caractéristiques de son habitat.

b) Objectifs

4. Les informations qui vont être recueillies permettront d'aider les responsables administratifs et politiques dans leur prise de décision.

5. Elles serviront à répondre aux questions telles que :

- Combien sommes-nous au Togo ?
- Combien le Togo compte t-il d'enfants ?
  d'adultes ? de personnes âgées... ?
- Où sommes-nous ?
- Combien d'enfants à scolariser ?
- Combien d'hôpitaux, d'écoles faut-il construire ?
- Combien de médecins, d'infirmiers, d'instituteurs faut-il former ?
- Combien d'emplois faut-il créer pour lutter contre le chômage ?

3 Organisation

6. Afin d'assurer un plein succès à ce recensement des organes de décision, de conseil, de préparation et d'exécution ont été mis en place.

Au niveau national il existe :

- le Conseil National de Recensement (CNR)
- le Comité technique de Recensement (CTR)
- le Bureau Central du Recensement (BCR)

7. Au niveau local (préfectures, communes, villes, cantons et villages) sont créés des comités locaux de Recensement.

8. Pour l'opération dénombrement ou recensement proprement dit, le personnel du Bureau Central du Recensement sera ainsi réparti sur tout le territoire national.

- le coordinateur national et le chef du BCR : au niveau national
- un inspecteur de Région : pour chaque région économique
- un superviseur : pour chaque préfecture
- un contrôleur : pour chaque canton
- un chef d'équipe : pour 4 à 5 zones de dénombrement
- un agent recenseur : pour 1 zone de dénombrement

4. Unités Géographiques

9. La République Togolaise comprend cinq régions économiques :

- la région Maritime
- la " des Plateaux
- " " du Centre
- " " de la Kara
- " " des Savanes

10. Chaque région est divisée en un certain nombre de préfectures administratives : il y a au total vingt et une (21) préfectures, chacune formée de cantons ou de villages indépendants.

11. Chaque canton est composé d'un certain nombre de villages.

CHAPITRE II

INSTRUCTIONS GENERALES

1. Comment aborder la population ?

12. Votre rôle sera de gagner la confiance de la population par une attitude sympathique et habile. Il faudra alors expliquer, en un langage clair, le but du recensement en vous référant aux paragraphes 4 et 5 relatifs aux objectifs.

13. Cependant, quelques individus peuvent être mal disposés à vous fournir des renseignements. Vous devez arriver à les convaincre du bien-fondé du recensement, en les assurant que les renseignements recueillis sont confidentiels et qu'ils ne revêtent aucun caractère fiscal.

14. Vous devez :

1 – respecter les coutumes, la langue, la religion etc... de la personne recensée,
2 – présenter votre carte d'agent recenseur lorsque cela s'avère nécessaire,
3 – vous mettre toujours en tenue correcte,
4 – éviter de porter des tenues militaires ou policières,
5 – éviter les attroupements,
6 – éviter de vous décourager en cas de réticence et de mauvaise volonté.
7 – demander si possible à voir toutes les personnes du ménage,
8 – éviter les palabres, les pertes de temps,
9 – éviter d'exercer une activité professionnelle autre que celle d'agent recenseur,
10 – respecter les limites de votre zone de dénombrement,
11 – éviter de vous faire aider ou de déléguer vos fonctions à une tierce personne,
12 – vérifier, tous les soirs, les questionnaires remplis avant de les remettre au Chef d'Equipe,
13 – éviter les omissions et les doubles-comptes,
14 – formuler avec clarté les questions posées aux recensés,
15 – éviter de demander des renseignements autres que ceux figurant sur les documents,
16 – vous attendre à travailler même en dehors des heures normales
17 – vous assurer que les renseignements recueillis sont exacts et complets,
18 – assister régulièrement aux cours de formation,
19 – connaître à fond votre manuel d'instructions,
20 – éviter les abréviations non prévues par les instructions,
21 – vous référer à votre chef d'équipe en cas de difficultés,
22 – vous signaler avant d'entrer dans une concession et saluer les habitants,
23 – remercier la population une fois le travail terminé,
24 – terminer les opérations du dénombrement dans les délais prescrits,
25 – vous astreindre à ne jamais divulguer les renseignements consignés dans les documents,
26 – vérifier tous les matins que votre dossier est à jour et que vous disposez d'un nombre suffisant de questionnaires.

CHAPITRE III

DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR

15. Les différents documents prévus pour ce travail sont :

1) *Manuel de l'Agent recenseur :* c'est le document de travail que vous avez présentement dans vos mains. Il décrit toutes vos tâches.

2) *Une carte d'Agent Recenseur (AR) établie en votre nom :* elle vous permet de prouver aux recensés que vous êtes officiellement désigné pour effectuer ce recensement.

3) *Une carte de zone de dénombrement (ZD)* au 1 / 50 000 ou 1 / 2 000 selon que vous travaillez en zone rurale ou en zone urbaine. Elle précise les limites de la zone dont vous êtes responsable.

4) *Un cahier de zone de dénombrement :* il sert à dresser la liste des concessions et des ménages et à récapituler le nombre de personnes recensées par ménage.

5) *Feuille Ménage :* Pour chaque ménage, vous aurez à remplir une ou plusieurs Feuilles Ménages. C'est le document principal du recensement. Il permet de dénombrer toute la population ménage par ménage en saisissant certaines caractéristiques individuelles de leurs membres, ainsi que les événements de l'année 1981.

6) *Questionnaire Population comptée à part :* ce questionnaire sert à recenser les ménages se trouvant dans les institutions telles que : pensionnats, hôpitaux, hôtels etc... Il reprend, à quelques détails près, les caractéristiques de la feuille ménage.

7) *Un calendrier historique :* c'est un repertoire des événements qui ont marqué l'histoire du pays ou d'une région. Il vous permet de déterminer l'âge des individus ignorant leur année de naissance.

CHAPITRE IV

DEFINITIONS DE BASE

1. Le Ménage

16. On distingue deux types de ménage :
- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

a) Ménage ordinaire :

17. Un ménage ordinaire est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé CHEF DE MENAGE et dont les ressources ou dépenses sont généralement communes. Elles habitent le plus souvent sous le même toit, dans la même cour ou la même concession.

18. Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

1) Une personne seule qui subvient à ses besoins essentiels, alimentaires et autres, sans s'associer avec d'autres personnes,
2) Un homme avec sa ou ses femmes sans enfants,
3) Un homme avec sa ou ses femmes avec leurs enfants,
4) Un homme avec sa ou ses femmes vivant avec leurs enfants non mariés et leurs parents.
5) Un homme avec sa ou ses femmes vivant avec leurs enfants mariés et partageant leurs principaux repas,
6) Un homme ou une femme célibataire avec son ou ses enfants,
7) Un homme ou une femme divorcé (e) avec son ou ses enfants, etc...

b) Ménage collectif :

19. Sera considéré comme ménage collectif tout groupe de personnes vivant dans des conditions spéciales dans un même établissement pour des raisons d'études, de voyage, de santé ou de travail, etc...

20. Le plus souvent, il n'existe pas de lien de parenté entre les membres d'un ménage collectif.

21. Les ménages collectifs, que vous pouvez trouver dans votre zone de dénombrement sont constitués par les groupes suivants :

- Militaires, gendarmes ou policiers dans les casernes,
- malades dans les hôpitaux, cliniques, asiles d'aliénés, léproserie...
- détenus dans les prisons ou maisons d'arrêt,
- internes dans les pensionnats (lycée, collège, orphelinat village d'enfants...)
- personnes logeant dans les hôtels,
- membres des communautés religieuses logeant dans les monastères, couvents etc...
- ouvriers logeant dans les chantiers temporaires sans leur famille.
- etc...

Remarque : Si un ménage ordinaire vit dans un des établissements cités ci-dessus (exemple : ménage du directeur d'hôpital, du proviseur de lycée), il sera évidemment recensé comme ménage ordinaire. Ces personnes occupent des logements de fonction.

2. Situation de Résidence

22. Le lieu de résidence est défini comme la localité ou une personne habite pour la plupart du temps, même si elle a l'habitude de partir périodiquement dans une autre localité.

23. – *Résident :*

Est résident dans une localité donnée tout individu qui y habite depuis six (6) mois au moins.

24. On distingue deux types de résident :

- le Résident Présent (noté RP)
- le Résident Absent (noté RA)

25. a) ***Résident Présent** (RP) :* tout résident qui se trouve à son lieu de résidence habituelle lors du passage de l'agent recenseur.

b) Résident Présent (RP) : tout résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur à son lieu de résidence habituelle et qui ne s'y trouve pas au moment du recensement.

26. ***Résident Absent** (RA) :* tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur à son lieu de résidence habituelle et qui ne s'y trouve pas au moment du recensement.

27. *Remarque :* **La durée d'absence doit être inférieure à six (6) mois**. On ne recense donc pas une personne dont la durée d'absence est supérieure ou égale à six (6) mois.

28. ***Visiteur :*** toute personne ne résidant pas habituellement au lieu du recensement mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur et qui se trouve dans la localité.

29. La durée de visite doit être inférieure à 6 mois. Les personnes en visite depuis plus de 6 mois sont à recenser comme résidentes.

3. Localité

30. *Localité :* une localité est une entité territoriale habitée par des ménages

31. *Ville :* toute localité chef-lieu de préfecture.

32. *Village :* un village est une localité qui relève d'une autorité traditionnelle communément appelée « Chef de village » et reconnu par les responsables administratifs.

33. *Hameau :* un hameau est un ensemble d'habitations situées en dehors d'un village (ou d'une ville) dont il dépend administrativement.

34. *Ferme :* une ferme est une habitation (ou petit groupe d'habitations) située en dehors d'un village, d'un hameau ou d'une ville dont elle dépend administrativement.

4. Concession :

35. Bâtiment (s) ou construction (s), clôturé (s) ou non, généralement à usage d'habitation et pouvant abriter un ou plusieurs ménages.

Exemples : Maison à un ou plusieurs logements, immeubles à étages, villas.

5. Logement :

36. Un logement est un ensemble de locaux ou pièces utilisé *par un seul ménage pour son habitation.*

Exemple : un logement peut être un local complètement fermé par des murs et indépendant, une ou plusieurs parties d'une concession, ou une concession toute entière.

CHAPITRE V

ZONE DE DENOMBREMENT

1. Découpage du territoire en vue de recensement

37. Pour le bon déroulement des travaux, les agents cartographes ont découpé le territoire des différentes préfectures en portions comprenant chacune 800 à 1 000 habitants. Ces portions géographiques sont appelées zones de dénombrement (ZD).

38. Le Togo sera, compte tenu de sa population, divisé en 3 000 ZD environ. Ces 3 000 ZD sont réparties en zones de chef d'équipe lesquelles sont regroupées en zones de contrôle. Chaque préfecture constitue une zone de supervision.

2. Votre zone de Dénombrement

39. Vous êtes chargé de collecter les renseignements dans une zone de dénombrement. Vous trouverez dans votre dossier une carte donnant les limites de la zone de dénombrement dont vous êtes responsable. Pour faire la reconnaissance de la zone il faut que vous recouriez à la carte jointe à votre dossier. Vous bénéficierez de l'assistance de votre chef d'équipe. Une parfaite connaissance de votre zone vous fera éviter beaucoup de maladresses. Vous éviterez ainsi d'entrer dans la zone de dénombrement de votre collègue. De plus vous éviterez les oublis.

40. Votre zone de dénombrement (ZD) comporte un certain nombre de concessions, constructions ou de cases isolées. Vous ne devez oublier aucune concession, construction ou case même isolée se trouvant dans votre zone de dénombrement.

41. Votre zone de dénombrement peut être l'un des cas suivants :

a) une portion d'une ville ou d'un village

b) un village entier

c) un village et quelques hameaux et fermes

d) une ou plusieurs localités

CHAPITRE VI

COMMENT DEMARRER VOTRE TRAVAIL

Prise de contact et reconnaissance de la ZD

42. La collecte des informations relatives au recensement dans une zone de dénombrement est placée sous l'autorité des responsables administratifs et politiques des localités qui composent la zone (commissaire du RPT, maire, chef de village, secrétaire de cellule etc...). Pour la bonne marche des travaux, vous serez présenté à ces dignitaires par votre chef d'équipe. Lors de la prise de contact, ce dernier sollicitera un (ou des) guide (s) pour la reconnaissance de la zone de dénombrement où vous allez travailler.

43. Au cours de la reconnaissance, vous devez noter les points de repère qui vous rendront la tâche aisée. Ceci est d'une importance capitale car, une fois la reconnaissance terminée, vous devez être capable de vous déplacer tout seul dans la ZD. Vous devez noter tous les hameaux et fermes (s'il y en a) qui dépendent de la localité ou des différentes localités de votre ZD. Notez également les concessions qui se trouvent sur les limites de chaque localité.

1 – Numérotation des concessions

44. Toutes les concessions de votre zone de dénombrement seront numérotées. Vous devez vous entendre avec votre chef d'équipe par où commencer la numérotation afin qu'il puisse vous retrouver facilement.

La numérotation des concessions sera faite dans le sens des aiguilles d'une montre, c'est-à-dire que vous devez toujours avoir les concessions non numérotées à votre droite. Dans les agglomérations, vous numéroterez les concessions ilôt après ilôt (1). De même dans les campagnes, il faut d'abord terminer toutes les concessions d'un hameau puis passer à celles du hameau (ou de la ferme) suivant (e). La première concession portera le N° 001, la deuxième le N° 002 et ainsi de suite. Si votre ZD comprend 2 localités, vous devez poursuivre la numérotation dans la 2e localité et non pas la recommencer. Au cours du numérotage des concessions, vous pourrez rencontrer deux types de concession (concession clôturée, concession non clôturée).

45. Chaque type de concession sera traité différemment :

a – **Concession clôturée :**

46. inscrivez lisiblement à la craie le numéro de concession sur le (s) portail (s) en un endroit visible et inaccessible aux enfants. Par précaution supplémentaire, vous demanderez aux occupants de la concession de ne pas effacer le numéro inscrit sur leur (s) portail (s).

b – **Concession non clôturée :**

47. Une concession non clôturée peut être constituée d'une ou de plusieurs constructions. Dans de pareils cas, vous procéderez ainsi :

---

(1) Un ilôt est un ensemble de concessions généralement limité par quatre rues.

48. Concession constituée d'une seule construction : inscrivez sur la porte de la construction le numéro de concession. Répétez le même numéro sur l'une des fenêtres si éventuellement il y en a.

49. Concession constituée de plusieurs constructions : répérez d'abord les limites de la concession. Inscrivez ensuite le même numéro de concession sur chaque construction.

50. *Remarque :* Vous recenserez les ménages au fur et à mesure que vous procéderez au numérotage des concessions.

Numérotez les concessions inhabitées ou inachevées (édifices publics, églises, terrains clôturés, magasins de commerce etc...) et portez les numéros dans votre cahier de zone de dénombrement. Vous marquerez dans la colonne 3 le genre de bâtiment et dans la colonne 6 la mention « INHABITE ». Il est inutile de remplir le questionnaire feuille de ménage pour les concessions inhabitées.

2 – Numérotation des ménages

51. La numérotation des ménages est faite à l'intérieur de chaque concession, c'est-à-dire que vous devez recommencer à partir du numéro 01 à chaque fois que vous changez de concession.

Exemples :

52. La concession n° 080 abrite 2 ménages

le premier ménage portera le n° 01
le deuxième " " n° 02

53. La concession n° 081 abrite 4 ménages

le premier ménage de cette concession portera le	n° 01
le deuxième " " " "	n° 02
le troisième " " " "	n° 03
le quatrième " " " "	n° 04

Quelques observations

54. Votre arrivée dans la localité ne doit pas indisposer les habitants. Vous devez être discret et adopter une attitude amicale et compréhensive.

55. Vous ne devez poser que des questions vous permettant de remplir le questionnaire ou contrôler les renseignements donnés par les habitants.

56. Il se peut que certaines personnes se plaignent de l'administration (locale ou nationale), d'autres habitants de la localité, évitez de discuter avec eux. S'il arrive que les habitants vous provoquent, demandez l'intervention du chef de la localité et ne vous faites jamais justice.

CHAPITRE VII

REMPLISSAGE DE LA FEUILLE MENAGE

Description de la Feuille Ménage

57. La Feuille Ménage comprend 4 pages :

- la page 1 se compose de 3 parties : la première partie (localisation) permet d'identifier le ménage et les deux autres (concession et logement) fournissent quelques caractéristiques de son habitat.

- les pages 2 et 3 contiennent les caractéristiques individuelles des personnes à recenser.

- la page 4 comprend 3 parties : tableau récapitulatif du ménage, naissances provenant de femmes ayant quitté le ménage par décès ou départ du Togo et décès survenus dans le ménage.

Comment remplir la feuille ménage

58. Lorsque vous entrez dans une concession, abordez les habitants en ces termes : «Je suis, ..., Agent recenseur de la Statistique. Nous sommes chargés du recensement dans votre localité» (Présentez votre carte d'agent recenseur si nécessaire).

59. Vous vous adressez à la première personne adulte que vous rencontrez dans la concession. Priez cette dernière de vous indiquer le nombre de ménages qui y logent et de vous présenter les différents chefs de ménage. Quand vous serez en face de l'un des chefs de ménage, procédez maintenant à l'enregistrement. Une fois le premier ménage terminé, passez au second, au troisième et ainsi de suite jusqu'au dernier.

60. Il peut arriver qu'un chef de ménage soit absent. Donnez un numéro à son ménage et remplissez la partie localisation sur le questionnaire feuille ménage. Demandez le moment où il pourra être présent et notez-le dans votre cahier de zone de dénombrement. Vous lui laisserez un avis de visite qui signalera votre prochain passage.

Voici comment vous allez remplir page par page la Feuille Ménage.

61. **REMARQUE IMPORTANTE**

- Vous ne devez en aucun cas écrire dans les parties grises (colorées de gris) de la Feuille Ménage. Elles sont réservées au chiffrement.

Cochez la réponse exacte en marquant la case correspondante comme ceci :

X

Page 1 : A. *LOCALISATION*

62. Vous devez inscrire en lettres d'imprimerie les données concernant la localisation géographique.

REGION : Inscrivez le nom de la REGION

Exemple : REGION : MARITIME

PREFECTURE : Inscrivez le nom de la Préfecture

Exemple : *PREFECTURE :* LACS.

CANTON OU SECTEUR : Inscrivez le nom du CANTON ou du SECTEUR. S'il s'agit de village indépendant (sans secteur) marquez « I N D ».

VILLE ou VILLAGE : Inscrivez le nom de la ville ou du village (barrez la mention inutile).

Exemple : ~~VILLE~~ *ou VILLAGE :* AGBODRAFO

Quartier, Hameau ou Ferme : Barrez la mention inutile et inscrivez selon le cas le nom du quartier, du hameau ou de la ferme.

Zone de dénombrement : (ZD) Inscrivez le N° de votre zone de dénombrement qui vous sera communiqué par votre chef d'équipe.

Exemple de localisation

REGION *MARITIME* PREFECTURE *SIO* CANTON OU SECTEUR *DAVIE*

~~VILLE~~ ou VILLAGE *DAVIE* QUARTIER, ~~HAMEAU~~ OU ~~FERME~~ *TEKPO*

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT /0/9/ N° DE LA CONCESSION /0/8/7/

N° DU MENAGE /0/2/

CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

B. *CONCESSION*

63. « Avez-vous déjà inscrit les caractéristiques de cette concession sur un questionnaire identique » ?

Cette question s'adresse à vous agent recenseur. Si la réponse est oui, cochez oui et passez à la partie logement. Si la réponse est non, cochez non et continuez normalement. Ainsi les caractéristiques de la concession (type d'habitat, nombre de ménages dans la concession et âge de la concession) ne seront remplies qu'une seule fois.

Type d'habitat

64. Vous devez observer la concession dans laquelle loge le (ou les) ménage (s), en définir le type et cocher la case correspondante.

Maison type traditionnel à un ou plusieurs logements : rangez dans cette rubrique les constructions en terre, en branches, en planches couvertes en tôle ou en paille que l'on rencontre généralement dans les campagnes (ou zones rurales).

Maison à un ou plusieurs logements : rangez dans cette rubrique les constructions en parpaing, briques cuites, pierre taillée (joints en ciment, couvertes en tôle, tuile, bac alu).

Villa : Classez dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement un espace vert (jardin).

- *Maison à un ou deux étages :* classez dans cette rubrique tout bâtiment à un ou deux étages.
- *Immeuble d'appartements :* classez dans cette catégorie tout bâtiment à plus de deux étages et comportant plusieurs appartements. Il est souvent habité par plusieurs ménages.

Autres : rangez dans cette rubrique tous les bâtiments non classés ailleurs

Exemple : églises, magasins de commerce, édifices publics, baraques de chantier, ateliers, temples, hôtels, bars, etc...

65 *Remarque :* un magasin de commerce, un édifice public ou privé peuvent avoir plusieurs fonctions c'est-à-dire qu'ils sont utilisés à la fois pour le commerce, l'habitation et le service. Ces bâtiments seront classés dans la rubrique « AUTRES » et suivis de l'une des mentions suivantes :

- Magasin de commerce + Habitation
- Bureau + Habitation
- Eglise + Habitation
- etc...

Précisez toujours le genre d'établissement que vous classez dans « AUTRES ».

66. *Nombre de ménages dans cette concession :*

Inscrivez le nombre de ménages qui habitent la concession.

67. *Remarque :* classez dans « maison à un ou plusieurs logements » tout rez-de-chaussée n'ayant pas l'aspect d'une villa.

68. *Age de la concession :* cette question est destinée à déterminer l'âge des bâtiments. Demandez l'année de construction du type d'habitat que vous visitez : vous cochez la case correspondant à l'âge.

Bien sûr, la tâche à ce niveau ne sera pas facile surtout lorsqu'il s'agira de « maisons type traditionnel » dont les bâtiments ont été construits à de différentes époques. Pour de pareils cas, vous retiendrez l'âge du bâtiment le plus important du point de vue espace occupé.

C. LOGEMENT

69. Relevez les caractéristiques (matériaux des murs, du toit, du sol, etc...) du logement occupé par le ménage que vous êtes en train de recenser en cochant la case correspondante. Pour les logements comportant plus d'un bâtiment, retenez les caractéristiques du bâtiment principal.

70. *Ne cochez qu'une seule case par question*

71. Pour les questions « Nombre de pièces à usage d'habitation » et « Nombre de pièces destinées à d'autres usages », procédez de la manière suivante :

- *Pièces à usage d'habitation ;* comptez les chambres à coucher, salle à manger, salon, chambre de domestique, comme pièces à usage d'habitation et notez le nombre.

- *Pièces destinées à d'autres usages :* vous comptez les pièces autres que celles énumérées ci-dessus. Rentrent dans cette catégorie les cuisines, locaux servant de bar, cabinets de travail, ateliers. Cependant si une de ces pièces sert en même temps pour l'habitation (exemple cuisine ou bureau utilisé comme chambre à coucher), elle doit être comptée dans la catégorie précédente.

72. Les couloirs, vérandas, vestibules, salles de bain, cabinets d'aisance (WC) ne doivent pas être comptés comme pièces.

Quelques définitions :

73. *Nature des murs*

- Semi-dur : Mur en terre recouvert de ciment

74. *Type d'aisance utilisé*

- Avec chasse d'eau : installations sanitaires modernes

- Latrine, fosse d'aisance : installations ne comportant pas de chasse d'eau, y compris les simples trous.

– WC Public : lieu d'aisance où tout le monde peut satisfaire ses besoins. Dans les villages, il est construit et géré par la communauté villageoise. Dans les villes, la fréquentation du WC public est subordonnée au paiement d'une modique somme (5 francs à Lomé).

75. *Evacuation des eaux usées*

– Egouts : canalisation généralement souterraine servant à l'écoulement et l'évacuation des eaux ménagères et industrielles.

– Fosse septique, puits perdu : installations destinées à recevoir les matières fécales ou les eaux ménagères.

– Rigole : canal servant à l'évacuation des eaux usées et de pluie.

76. *Mode d'approvisionnement en Eau*

– Eau courante : est relative aux logements dotés d'eau au moyen de conduites intérieures et permanentes ou dotés d'eau (robinets) dans la cour.

– Borne fontaine : robinet public situé dans la rue utilisé par les ménages qui habitent dans les environs.

Remarque importante :

77. Plusieurs modes d'approvisionnement peuvent être utilisés par le ménage. Si vous rencontrez de tels cas, cochez les cases appropriées.

78. *Nombre de feuilles utilisées pour ce ménage :*

Inscrivez le nombre de « feuilles ménages » remplies pour ce ménage.

79. *Feuille n° :* numérotez la Feuille Ménage.

La première Feuille Ménage utilisée dans le ménage portera le numéro 1, la deuxième n° 2 et ainsi de suite.

Pages 2 et 3 : Caractéristiques individuelles

80. Les pages 2 et 3 de la Feuille Ménage constituent en fait une seule page. Elle comporte un tableau à 22 colonnes ainsi qu'une place prévue pour le nom de l'agent recenseur, du chef d'équipe, la date de passage et les observations.

81. Les colonnes 1 à 11 du tableau s'adressent à tous les membres du ménage tandis que les colonnes 12 à 22 ne concernent que quelques catégories de personnes (celle âgées de 4 ans et plus, de 12 ans et Plus).

Méthodologie de remplissage

82. Dans chaque ménage, l'enregistrement se fera comme suit :

1) Ligne par ligne jusqu'à la colonne 5 pour tous les membres du ménage ; c'est l'inventaire du ménage. A ce stade, assurez vous qu'il n'y a pas d'omissions ; en l'occurence, vous demanderez s'il n'y a pas des absents qu'on a oublié de vous citer.

2) pour le reste du tableau, vous remplirez en suivant l'ordre d'enregistrement les colonnes 6 à 11 pour toutes les personnes, les colonnes 12 à 19 uniquement pour celles âgées de 4 ans ou plus ; la colonne 20 pour celles (sexe masculin et féminin) de 12 ans et plus et enfin les colonnes 21 et 22 pour toutes les femmes de 12 ans et plus.

83. a : Ne seront pas recensés dans leur ménage :

* ceux qui sont absents depuis 6 mois ou plus,
* Les étudiants ou élèves à l'extérieur du Togo,
* Ceux qui sont absents parce qu'ils se trouvent dans les établissements suivants :
  - Prisons,
  - Etablissements de pension, internats, foyers,
  - Hôpitaux, cliniques, asiles des aliénés (à condition d'y être depuis plus de six mois) (1).
  - Casernes,
  - Couvents ou toutes autres communautés religieuses,
  - Baraquements des chantiers temporaires,
* les membres du corps diplomatique (c'est-à-dire tous ceux qui sont couverts par l'immunité diplomatique) et leurs familles.

83. b : Doivent être recensés :

- tous les Togolais résidant sur le territoire national ;
- tous les étrangers, non membres du corps diplomatique, résidant habituellement au Togo ;
- tous les étrangers de passage dans le pays pour moins de 6 mois (touristes, hommes d'affaires,...) : à recenser comme visiteurs.

Renseignements à inscrire dans les colonnes

Colonne 1 : N° d'ordre

84. Vous affecterez à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre qui suit :

- *le chef de ménage* (CM) recevra obligatoirement le N° 1

Ensuite viennent :

- *les enfants non mariés du CM* dont la (ou les) mère (s) ne font plus partie du ménage (raison de décès ou de divorce).

Ils seront numérotés c'est-à-dire inscrits dans un ordre croissant, du plus jeune au plus âgé.

– *la ou les épouses du CM* vivant avec ce dernier dans la même concession, de la première à la dernière, chacune d'elles suivie de ses enfants non mariés (toujours inscrits du plus jeune au plus âgé).

– *les enfants mariés du CM* (habitant la même concession que leur père) en commençant toujours par le plus jeune. L'inscription de chacun d'eux sera suivie de celle de l'épouse (ou des épouses) ; cette (ou ces) dernière (s) sera (ou seront) suivie (s) de ses (ou de leurs) enfants non mariés (enregistrés du plus jeune au plus âgé).

- *le ou les parents du CM* (père, mère, frères, oncles, cousins, neveux, grands-parents, etc...)
- *les beaux-parents du CM*
- *le personnel de service* (domestiques, jardiniers... s'ils appartiennent au ménage).
- *les visiteurs* (sautez une ligne avant d'inscrire les visiteurs)

---

(1) Les personnes, qui se trouvent depuis moins de six mois dans un hôpital, clinique ou autre établissement de santé, doivent être recensées comme résidentes absentes (RA) dans leur ménage.

Colonne 2 : Nom et Prénoms

85. Inscrivez le nom et le (ou les) prénom (s) usuel (s) obligatoirement en lettres capitales.

Exemple : WASSARABO ATOPANI KOUMAI
HIDALGO HETORE

Colonne 3 : Lien de Parenté

86. Le lien de parenté est déterminé de préférence par rapport au CM mais il peut être exprimé par rapport à un autre membre du ménage.

Exemple :

- CM pour le chef de ménage
- FS 1 x 0 = Fils dont le père a le n° 1 et dont la mère n'est plus dans le ménage.
- EP1 = Epouse (ou époux) de la personne N° 1.
- FS 1 x 2 = Fils dont le père a le n° 1 et la mère n° 2
- FE 2 x 5 = Fille dont le père a le n° 2 et la mère le n° 5
- ME1 = Mère de la personne n° 1
- PE1 = Père de la personne n° 1
- FR1 = Frère de la personne n° 1
- SR1 = Sœur de la personne n° 1
- API = Autre parent de la personne n° 1
  Autre parent : Oncles, tantes, cousins, neveux, nièces, etc...

87. *Remarque :* Dans tous les cas, on ne peut être noté Père, Mère, Frère, Sœur ou Autre Parent que soit par rapport au CM, soit par rapport à l'époux ou à l'épouse.

Colonne 4 : Sexe

88. Notez :

- M. pour les personnes de Sexe Masculin
- F pour les personnes de Sexe Féminin

89. *Remarque :* Pour les enfants (bébés ou nourrissons) demandez aux parents leur sexe (garçon ou fille ?). Ne vous fiez pas à l'apparence.

Colonne 5 : Situation de Résidence

90. Marquez :

- RP pour les Résidents Présents
- RA pour les Résidents Absents
- VIS pour les Visiteurs

91. *Cas particuliers :*

1) les fonctionnaires mutés seront recensés comme Résidents (RP ou RA) s'ils sont déjà arrivés à leur lieu d'affectation même si c'est depuis moins de six mois.

2) la femme, qui vient de rejoindre son foyer conjugal, y sera recensée comme résidente même si elle n'y a pas passé 6 mois. Elle ne sera pas recensée dans le ménage de ses parents.

3) la femme, *partie accoucher* chez ses parents, sera recensée comme RA dans son foyer conjugal (auprès de son mari) et comme VIS là où elle est partie accoucher même si elle y a déjà passé ou y passera plus de six mois.

4) l'élève arrivé, pour raison d'étude, dans un ménage autre que celui de ses parents, y sera recensé comme résident (RP ou RA).

92. Remarque : En cas d'hésitation sur les notions de résidence, reportez-vous au chapitre IV, paragraphes 22 à 29. Signalez les cas douteux à votre chef d'équipe.

Colonne 6 : Date de naissance ou âge en années (ou mois) révolues

93. Différents cas peuvent se présenter :

- la personne déclare une date de naissance précise : inscrire le jour, le mois et l'année.
  exemple : 19/07/1941

- la personne ne déclare que l'année de naissance : l'inscrire
  exemple : 1965

94. la personne ne connaît pas sa date de naissance : vous devez alors déterminer son âge au besoin en utilisant le calendrier historique et autres événements ou par comparaison avec d'autres personnes dont l'âge est connu. Inscrivez l'âge en années ou mois révolus (si c'est moins de 12 mois), c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

Exemple : - 46 ans
- 1 an
- 4 mois

Colonne 7 : Lieu de naissance

95. le lieu de naissance est le lieu où est intervenue la naissance du recensé

96. inscrivez le nom de la localité (ville ou village) où est née la personne et ajoutez entre parenthèses celui de la préfecture.

Premier exemple : la personne est née à Agbodrafo dans la préfecture des Lacs, inscrivez Agbodrafo (Lacs).

Deuxième exemple : la personne est née dans la ville de Sokodé, inscrivez Sokodé (Tchaoudjo).

97. Pour toutes les personnes nées à l'étranger, inscrivez le nom du pays de naissance.
Exemple : Niger, France, Ghana, etc...

Colonne 8 : Ethnie ou nationalité

98. On notera l'ethnie pour tout togolais et la nationalité pour tout étranger. Pour cela, on pose la question suivante à tout Togolais et selon la région : « Etes-vous Mina, Kabyè, Cotokoli, Ewé, Akposso etc...

Inscrivez la réponse dans la colonne 8

99. A tout étranger, on pose la question : quelle est votre nationalité ? On inscrira selon la réponse : Bénin, Ghana, Haute-Volta, Nigéria, France, Etats-Unis d'Amérique (USA) etc...

Colonne 9 : Religion

100. L'agent recenseur demandera à chaque personne adulte la religion à laquelle elle appartient.

101. Les enfants ont habituellement la même religion que leurs parents à l'exception des cas où ces derniers en décident autrement. Si les parents sont de religions différentes, demandez la religion de leurs enfants.

102. Marquez :

- CAT = Catholique
- PRO = Protestant (e)
- MUS = Musulman (e)
- ANI = Animiste
- AUT = Autres religions
- SANS = Sans religion (pour tous ceux qui déclarent n'appartenir à aucune religion)

Colonne 10 : Lieu de résidence au 30/12/79

103. Posez la question : « où résidiez-vous au 30 décembre 1979 ? » Cette date correspond aux dernières élections présidentielles et législatives.

104 Procédez au remplissage de cette colonne comme pour le lieu de naissance. Inscrivez le nom de la localité où résidait la personne le 30 décembre 1979 et ajoutez entre parenthèses celui de la préfecture.

105 *Remarque importante* : L'agent recenseur doit inscrire le lieu de résidence et non pas le lieu de visite ou de passage. Si par exemple, une personne, résidant habituellement à Aného, était de passage à Lomé le 30 décembre 1979 pour une visite de quelques jours, on devra inscrire : « Aného (Lacs) ».

Colonne 11 : Handicapés

106 Demandez si la personne recensée est handicapée

Si la réponse est NON, mettez un tiret...
Si la réponse est OUI, inscrivez selon le cas :

- A = aveugle
- S = sourd
- SM = sourd-muet
- PMI = paralysie des membres inférieurs (c'est-à-dire paralysie d'un ou des deux pieds).
- PMS = paralysie des membres supérieurs (c'est-à-dire paralysie d'un ou des deux bras).
- AP = autre paralysie y compris paralysie totale.
- AMP = « amputé », personne ayant perdu un bras ou un pied (ou les deux bras et les deux pieds).
- MM = « maladie mentale », rangez dans cette rubrique toutes les personnes dont le comportement est anormal (fou, attardé mental, etc...)
- AH = « autre handicapé » à préciser.

Colonne 12 : Sait lire et écrire

107. Demandez si la personne sait lire et écrire et inscrivez la réponse : oui ou non.

108. *Remarque :* Pour tous les enfants de moins de 4 ans, mettez des tirets dans les colonnes 12 à 22.

Colonne 13 : Fréquentation scolaire

109. Posez la question « Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel ? » inscrivez selon le cas OUI ou NON.

Colonne 14 : Degré d'instruction

110. Demandez à toutes les personnes âgées de 4 ans et plus le type d'enseignement et la dernière classe suivie et notez les deux réponses.

Exemple :

- JAE : pour ceux qui n'ont jamais été à l'école
- EC-2e A : Enseignement coranique 2e année
- EM : Enseignement maternel
- ED1-CP1 : Enseignement 1er degré, cours préparatoire 1re Année
- ED1-CP2 : Enseignement 1er degré, cours préparatoire 2e Année
- ED2-6e : Enseignement du 2e degré, classe de 6e
- ED2-5 : Enseignement du 2e degré, classe de 5e
- ED3, 2e : Enseignement du 3e degré, classe de seconde
- ET1, 1A : Enseignement Technique, 1er cycle, 1re année
- ET1-2e A : Enseignement Technique 1er cycle, 2e année
- ET2, Terminale, Enseignement Technique, 2e cycle, classe Terminale
- ET2, 2e : Enseignement Technique, 2e cycle, classe de seconde.
- ED4, 1eA : Enseignement du 4e degré (Université), 1re année
- ED4, 2eA : Enseignement du 4e degré (Université), 2e année.

Remarque : en plus de l'université, les écoles à classer dans ED4 sont : Ecole d'Architecture (ex : EAMAU), Ecole Supérieure d'Agronomie, Ecole Supérieure de Mécanique Industrielle (ESMI), Ecole de Journalisme, Ecole des Assistants médicaux, Institut des Sciences de l'Education (INSE), IUT de Santé, Ecole Normale Supérieure (ENS).

- ES, 1eA : Enseignement spécialisé, 1re année.
- ES, 2eA : enseignement spécialisé, 2e année.

Remarque : les écoles considérées comme dispensant un enseignement spécialisé sont : Ecole Nationale d'Administration, Ecole Normale des Instituteurs (ENI) Ecole Nationale de Jeunesse et Sport, Ecole Nationale de Formation Sociale, Ecole Nationale d'Agriculture, Ecole des Sages-Femmes, Ecole Paramédicale, Ecole des Aides-Infirmières de SOKODE. Ecole des jardinières d'enfants.

AE, 1re A : Autre Ecole, 1re année

Remarque : toutes les écoles non citées ci-dessus entrent dans la catégorie Autre Ecole : Exemple : Ecole des Aveugles, des Sourds-muets, etc...

Colonne 15 : Diplôme le plus élevé obtenu

111. Inscrivez dans cette colonne le diplôme le plus élevé obtenu par la personne recensée.

Exemple : CEPE, CEPD, CAM, (Certificat d'Art Ménager), BE, BEPC, CAP, BEPCM, BEP, Probatoire, BAC 2, DUEL, DUES, BTS, Licence, Doctorat (pour tout doctorat sauf doctorat en médecine), Médecin, Ingénieur, etc...

Inscrivez SANS pour les « sans diplôme ».

ACTIVITE ECONOMIQUE

Colonne 16 : Type d'activité

112. Cette question sert à déterminer la situation d'activité de chaque personne âgée de 4 ans et plus pendant la semaine (7 jours) qui a précédé la date du début du recensement.

Vous noterez l'une des réponses suivantes :

113. – OCC : « occupée » pour toute personne ayant travaillé à un moment ou à un autre durant la semaine de référence.

114. Les personnes qui ont un emploi permanent mais qui n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence à cause de maladie, congé, morte saison agricole, ... sont également considérées comme OCC.

115. Seront aussi considérés comme OCC (occupés) tous ceux qui ont travaillé pendant cette période dans des entreprises familiales.

Les apprentis, qu'ils soient rémunérés ou non, seront aussi considérés comme OCC s'ils ont été occupés au cours de la période de référence.

116. *CDT :* « C. déjà travaillé » : pour toute personne sans travail durant la semaine de référence mais qui a travaillé auparavant et qui est à la recherche d'un travail.

117. *CJT* « C. jamais travaillé » : pour toute personne qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier travail.

118. – *HAN* « handicapée » : pour toute personne qui n'a pas travaillé parce qu'elle en était incapable physiquement ou mentalement.

Tous ceux qui, malgré leur handicap, ont travaillé dans des conditions citées pour les OCC, seront considérés comme OCC (occupés).

119. *MEN* « ménagère » : pour toute femme qui reste chez elle et s'occupe des travaux ménagers de son foyer.

120. Toutes celles qui, outre leurs tâches domestiques, ont accompli un autre travail durant la semaine de référence, par exemple petit commerce, couture à la maison ou ailleurs, aide au mari au champ, etc... seront classées comme OCC.

121. *REN :* « rentier » pour toute personne ne travaillant pas mais vivant grâce à ce que lui rapporte un capital (Rente = revenu ne rémunérant aucun travail).

Exemple : Propriétaire d'immeuble donné en location.

122. *RET :* « retraité » pour les retraités et les vieillards ne travaillant plus.

123. Seront cependant considérés comme « OCC » tous les retraités qui, à temps plein ou à temps partiel, s'occupent d'une activité rémunératrice.

124. *ETU :* « étudiant » pour écoliers, élèves et étudiants.

Les personnes, qui travaillent tout en poursuivant leurs études, seront classées comme occupées (OCC).

125. *AUT :* « autre » pour toute personne qui n'est pas classée dans les catégories précédentes (exemple : oisifs).

126. Colonne 17 : Profession

Ne concerne que les OCC (occupés) et les CDT (ceux qui ont déjà travaillé)

127. Pour les OCC, notez le métier ou la profession exercée au cours de la période de référence c'est-à-dire les 7 jours qui ont précédé le début du recensement.

128 Pour les CDT, notez la dernière profession (dernier métier).

129. *Remarque :* Pour ceux qui ont exercé plusieurs activités en même temps, notez celle qui a demandé le plus de temps.

130. *Attention :* Une profession pouvant avoir plusieurs dénominations, l'agent recenseur devra poser d'autres questions en plus de la première (quel métier ou quelle profession avez-vous exercé... ?) pour arriver à noter l'appellation qui fournit la description la plus précise du travail accompli par la personne recensée.

Les réponses vagues telles que fonctionnaire, employé, commerçant, doivent être évitées.

131. *Exemple :*

1) Pour les inspecteurs de l'Education Nationale, demander poliment s'il s'agit d'un Inspecteur du 1er degré, du 2e degré ou du 3e degré et notez : Inspecteur 1er degré ; Inspecteur 2e degré etc...

2) Pour les autres inspecteurs, préciser le domaine dans lequel ils exercent leur profession.

Exemple :
- Inspecteur de Police
- Inspecteur du Travail
- Inspecteur du Trésor, des Impôts
- Inspecteur des P. et T.
- Inspecteur d'Etat etc...

3) Pour les docteurs, distinguer : docteurs en médecine, docteurs dentistes, docteurs vétérinaires.

4) Pour les ingénieurs, préciser s'il s'agit d'un ingénieur agronome, d'un ingénieur d'agriculture, d'un ingénieur de génie rural, d'un ingénieur des TP, d'un ingénieur électricien, etc...

5) Pour les professeurs, distinguer : professeur CEG, professeur collège, lycée, professeur université.

132. On notera :

- Maraîcher : pour tous ceux qui cultivent des légumes sous forme de jardinage.
- Cultivateur de ... : Pour tous ceux qui s'occupent principalement des cultures vivrières.

Exemple : Cultivateur de maïs et de manioc.

- Planteur de ... : Pour tous ceux qui font principalement des cultures d'exportation comme le café, le cacao, le coton, etc...

Exemple : Planteur de cacao, planteur de café, planteur de café-cacao, etc...

- Berger : Pour tous ceux qui s'occupent de la garde des troupeaux pour le compte d'une tierce personne.

- Eleveur : Pour tous ceux qui tirent le maximum de leurs revenus de leur propre élevage.

  Sera aussi considéré comme éleveur celui qui s'occupe de la garde de ses propres troupeaux.

Colonne 18 : Situation dans la profession

133. C'est la situation de la personne par rapport à sa profession actuelle (si elle est OCC) ou antérieure (si elle est CDT).

Inscrivez :

134. – *IND :* « indépendant » pour toute personne travaillant à son propre compte seule ou avec des aides familiaux.

135. – *EMP :* « employeur » pour toute personne ayant sa propre entreprise où travaillent d'autres personnes (ouvriers, employés) qu'elle paye en espèces ou en nature.

136. – *SAP :* « salarié permanent » pour tout individu travaillant pour le compte d'un employeur public ou privé qui le paye en nature ou en espèces et auquel il est lié par un statut permanent.

137. – *SAT :* « salarié temporaire » pour tout individu salarié ne bénéficiant pas d'un statut permanent et travaillant pour le compte d'un employeur public ou privé qui le paye en espèces ou en nature.

Un salarié contractuel sera considéré comme un SAP.

138. – *COOP :* « coopérateurs » pour toute personne membre d'une coopérative de production ou de vente.

139. – *APP :* « apprenti » pour tout individu qui apprend un métier auprès d'un maître ou patron qu'il soit rémunéré ou non.

140. – *AF :* « aide familial » pour tout individu travaillant pour le compte d'un parent (entreprise familiale) que ce soit au champ ou ailleurs sans rémunération.

141. *Remarque :* tout individu travaillant dans les mêmes conditions que les Aides-Familiaux, bien que n'ayant aucune relation de parenté avec le patron de l'entreprise, doit être considéré comme « AF » (aide-familial).

142. – *AUT :* « autre » pour tout individu qu'il est impossible de classer ailleurs.

Colonne 19 : Branche d'activité

143. La branche d'activité économique correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la période de référence (OCC) ou bien où elle a travaillé en dernier lieu si elle est sans emploi à la recherche d'un travail (CDT).

144. Inscrivez :

- « cultures vivrières » pour quelqu'un travaillant à son propre compte ou non et qui cultive du maïs, du mil, des ignames etc...
- « électricité » pour une dactylographe travaillant à la C E E T (Compagnie Energie Electrique du Togo).
- « Banque » pour une dactylographe travaillant dans une banque.
- « Fabrication de chaussures » pour quelqu'un qui travaille à l'usine Bata.
- « Vente de chaussures » pour celui qui travaille dans un magasin Bata.
- « Enseignement » : pour les instituteurs, moniteurs, professeurs.

- « Services médicaux » pour le personnel des hôpitaux, cliniques, et autres établissements de santé.
- « Communications » : Poste et télécommunications.
- « Administration Publique » et défense nationale : administration centrale, régionale et locale, ministères, police, forces armées, sécurité sociale et autres services de l'Etat.
- « Services domestiques » pour un boy, une bonne, ou un gardien, chez un particulier.

Cependant si un gardien travaille dans une entreprise, notez l'activité de celle-ci :

Exemple : « fabrication de meubles » pour celui qui est gardien dans une entreprise de menuiserie.

- Réparation Cycles : pour un réparateur de vélo
- Réparation motocyclettes : pour tout réparateur de Vespa, Honda, Yamaha, mobylettes etc...
- « Vente de tissu » : pour les vendeurs et vendeuses de tissus.
- etc...

145. Chaque fois qu'il sera difficile d'indiquer clairement ce que fait principalement l'établissement employeur, l'agent recenseur devra inscrire la tâche qu'accomplit la personne recensée suivie de la raison sociale ou du nom de cet établissement.

146. *Remarque :* les colonnes 17 (profession), 18 (situation dans la profession) et 19 (Branche d'activité) sont remplies uniquement pour les OCC et les CDT. Pour les autres catégories (CJT, HAN, MEN, REN, RET, ETU, AUT), mettez des tirets.

Colonne 20 : Etat matrimonial

Cette question ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 12 ans ou plus.

147. inscrivez CEL pour toutes les personnes qui n'ont *jamais* été mariées

148. Pour toutes les personnes en âge d'être mariées, demandez : « Etes-vous marié (e) ? »

Inscrivez selon la réponse :

Ma suivi du nombre actuel d'épouses s'il s'agit d'un homme.

- Ma pour toute femme mariée

Exemple : Ma1 = marié, 1 épouse
Ma2 = marié 2 épouses
Ma3 = marié, 3 épouses
Ma4 = marié 4 épouses

- Veu pour veuf ou veuve
- Div pour divorcé (e)
- Sep pour séparé (e)

149. *Remarques :* – La catégorie « marié » concerne toutes sortes de mariages : que ce soit à l'Etat civil, à la Mairie, à l'Eglise, devant l'Imam, et selon les coutumes en vigueur dans le milieu où vit la personne recensée.

– Un homme et une femme, qui vivent maritalement, doivent être recensés comme mariés même si la cérémonie de mariage n'a pas encore été célébrée.

– Un homme a épousé 4 femmes ; parmi celles-ci, une est dédécée, une autre a divorcé : il lui reste actuellement 2 femmes, vous inscrivez Ma2.

Colonnes 21 et 22 :Naissances vivantes au cours de l'année 1981

150. On considère comme enfant né vivant ou naissance vivante tout enfant né, ayant manifesté un signe quelconque de vie (cri, battement de cœur, contraction de muscle...) à la naissance.

Qu'il soit encore en vie ou décédé quelques instants après l'accouchement, il doit être considéré comme une naissance vivante.

151. Demandez à toute femme résidente présente ou visiteuse âgée de 12 ans et plus si elle a donné naissance à un (ou plusieurs) enfant (s) né (s) vivant (s) au cours de cette année 1981, c'est-à-dire depuis la dernière fête du Nouvel An (1er Janvier 1981) jusqu'à ce jour

Si non, faites des tirets dans les colonnes 21 et 22

Si oui, demandez le nombre et le sexe et procédez de la manière suivante.

Si c'est une naissance masculine, inscrivez 1M en colonne 21
Si c'est 2 naissances masculines, inscrivez 2M en colonne 21

Si c'est 1 naissance féminine, inscrivez 1F en colonne 22
Si c'est 2 naissances féminines, inscrivez 2F en colonne 22
et ainsi de suite.

Exemple : 1°) Madame AMAVI ADJARATOU a donné naissance à des triplés : deux filles et un garçon, tous nés vivants.

Vous inscrivez, sur la ligne concernant Madame AMAVI ADJARATOU, 1M en colonne 21 et 2F en colonne 22.

2°) Madame AMAVI AFIAVI, seconde épouse de Monsieur AMAVI, a donné quant à elle, naissance à un garçon (né vivant).

Vous inscrivez 1M en colonne 21 et faites un tiret en colonne 22 sur la ligne relative à Madame AMAVI AFIAVI.

3°) Mademoiselle AMAVI SEMPE, fille aînée de Monsieur AMAVI et âgée de 17 ans, résidant toujours dans le ménage de son père, a donné naissance à un enfant mort-né.

Il ne s'agit donc pas d'une naissance vivante, faites des tirets dans les colonnes 21 et 22.

152. Pour les femmes résidentes absentes âgées de 12 ans et plus, posez la question sur les naissances au chef de ménage et notez les réponses comme ci-dessus.

153. *NB :* Lorsque l'enfant dont la naissance vous a été signalée est encore en vie et qu'il réside dans le ménage avec sa mère, demandez poliment à le voir. Vous éviterez ainsi quelques fausses déclarations.

Page 4

La page 4 (dernière page) de la feuille ménage comprend 4 parties : tableau récapitulatif du ménage, naissances, décès et un cadre réservé aux agents chargés du chiffrement et de la saisie informatique.

Elle sera remplie dans l'ordre suivant :

A – Naissances

154. Demandez au chef de ménage s'il y a eu dans son ménage au cours de l'année 1981 (du 1er janvier jusqu'à ce jour du recensement) des naissances provenant d'une femme qui est décédée ou d'une femme qui a quitté le Togo pour plus de six mois.

Si non, cochez NON et passez à la partie décès.

Si oui, demandez combien ?, notez le nombre en face de la question « combien » puis pour chaque naissance, notez les noms et prénoms, cochez le sexe et inscrivez l'âge de la mère.

B – Décès

155. Cette question risque de susciter des souvenirs pénibles chez le recensé, vous devez donc essayer de la poser avec délicatesse. Demandez au CM s'il y a eu des décès dans son ménage au cours de l'année 1981.

Si non : cochez NON et procédez à la vérification des renseignements que vous avez inscrits.

Si oui : Inscrivez le nombre de décès dans la case en face de « combien ». Pour chaque décédé (e), inscrivez les nom et prénoms, indiquez le sexe et l'âge au décès.

156. Pour vous assurer que la déclaration de la personne interrogée est correcte, demandez-lui s'il n'y a pas eu un décès d'un enfant en bas âge qu'elle a oublié de vous signaler.

VERIFICATION

157. Passez très rapidement en revue les pages 1 et 4 pour voir si vous n'avez pas oublié de demander ou de noter un renseignement puis reportez-vous aux pages 2 et 3.

Aux pages 2 et 3 de la feuille ménage, procédez à une dernière vérification avec le CM en lui citant dans l'ordre les noms des membres de son ménage. Vous lui demanderez enfin poliment s'il n'a pas, par hasard, oublié quelqu'un ou s'il ne vous a pas plutôt donné le nom de quelqu'un (e) qui n'est plus dans le ménage.

La vérification terminée, inscrivez la date de votre passage dans ce ménage, votre nom, notez tous les problèmes particuliers que vous avez rencontrés puis signez.

158. *Remarque :* si pour un même ménage, vous utilisez plus d'une feuille de ménage, vous devez inscrire les renseignements sur la localisation (région, préfecture,....., n° du ménage, n° de la concession) sur toutes les feuilles. (N'oubliez pas de numéroter ces feuilles en bas de leur première page). Les réponses sur l'habitat (concession, logement en page 1) et le tableau récapitulatif (page 4) seront portés uniquement sur la feuille n° 1.

C – Tableau récapitulatif du ménage

159. Il ne doit être rempli que lorsque tous les membres du ménage ont été recensés et que vous êtes sûr de n'avoir oublié personne.

160. *Résidents Présents (RP) :* inscrivez le total des RP sexe masculin dans les deux premières cases, celui des RP sexe féminin dans les deux cases suivantes sur la même ligne et ensuite la somme dans les deux dernières.

161. Procédez de la même manière pour les Résidents Absents et les Visiteurs. Pour RP + RA, faites la somme RP + RA séparément pour chaque sexe et portez le total dans les deux cases « total » sur la même ligne.

162. *Exemple*

A la page intérieure (pages 1 et 2) de la feuille ménage d'un ménage donné vous avez compté ;
- 6 RP masculin, 5 RP féminin
- 1 RA masculin, 1 RA féminin
- 2 VIS masculin, 1 VIS féminin,

Ces chiffres doivent être portés dans le tableau récapitulatif comme suit

	Masculin	Féminin	Total
Résidents Présents (RP)	/0/6/	/0/5/	/1/1/
Résidents Absents (RA)	/0/1/	/0/1/	/0/2/
RP + RA	/0/7/	/0/6/	/1/3/
Visiteurs	/0/2/	/0/1/	/0/3/

Vous remarquez par exemple que pour le total RP on a fait 06 + 05 = 11 et pour la ligne RP + RA 06 + 01 = 07 ; 05 + 01 = 06 ; 11 + 02 = 13.

IDENTIFICATION								
1	Rég.	Préf.	Canton	Ville ou vil.	Quartier	Z.D.	N° ménage 15	

Date de passage 05/11/1981

Nom de l'agent recenseur AKPOVI KODJO

Signature [signature]

Observations de l'agent recenseur R.A.S

Nom du chef d'équipe LOOSSOU KOFFI

Signature

Observations du chef d'équipe [signature] Correct

	TOUTE PERSONNE										PERSONNE DE 4 ANS ET PLUS								12 ans & +		
	NOM ET PRENOMS	LIEN DE PARENTE	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	DATE DE NAISSANCE OU AGE EN ANNEES (OU MOIS) REVOLUES	LIEU DE NAISSANCE	ETHNIE OU NATIONALITE	RELIGION	LIEU DE RESIDENCE LE 30 DECEMBRE 1979	HANDICAPES (SEULEMENT)	INSTRUCTION: SAIT LIRE ET ECRIRE	INSTRUCTION: FREQUENTATION SCOLAIRE	INSTRUCTION: DEGRE D'INSTRUCTION	INSTRUCTION: DIPLOME	ACTIVITE ECONOMIQUE: TYPE D'ACTIVITE	ACTIVITE ECONOMIQUE: PROFESSION	ACTIVITE ECONOMIQUE: SITUATION DANS LA PROFESSION	ACTIVITE ECONOMIQUE: BRANCHE D'ACTIVITE	ETAT MATRIMONIAL	FEMMES SEULEMENT: Sexe M	FEMMES SEULEMENT: Sexe F
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
NUMERO D'ORDRE	Inscrire 1) RP ou RA du ménage dans cet ordre CM, chef du ménage – Les enfants non mariés dont les mères ne font plus partie du ménage – 1re épouse vivante et ses enfants non mariés en commençant par le plus jeune (1) – 2e épouse (cf 1) – et ainsi de suite – Les enfants mariés du CM suivis de leurs époux (ses) et de leurs enfants – Autres membres du ménage (parents, amis, domestiques) 2 – Visiteurs Ne rien écrire dans la partie grisée	CM: chef de ménage EP 1 épouse de 1 fils, fille (1 x 2) Frère (2) Sœur (1) Mère (1) Père (2) AP (1) Autres parents SP Sans lien de parenté	Inscrire M: pour Masculin F: pour Féminin	Inscrire RP Résident présent RA Résident absent VIS Visiteur	Inscrire le jour, le mois, l'année de naissance Ex: 24-01-1974. Si c'est né vers, écrire l'année présumée de naissance Ex: 1949. Si la date de naissance est inconnue, écrire l'âge en clair. Ex: 1 mois 2 ans 46 ans.	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex.: AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex.: NIGER GHANA FRANCE	Inscrire l'ethnie pour les Togolais et la nationalité pour les étrangers	Inscrire CAT PRO MUS ANI AUT Sans	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex.: AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex.: NIGER GHANA FRANCE	A (aveugle) S (sourd) SM (sourd-muet) PMI (paralysie membres inf) PMS (paralysie memb sup) AP (autre paralysie) AMP (amputé) MM (malade mental) AH (autre handicap)	Inscrire OUI ou NON	Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel? Inscrire la réponse OUI ou NON.	Préciser la dernière classe suivie (cf. intructions)	Inscrire le diplôme le plus élevé obtenu par la personne Ex: CEPE CEPD BEPC BE BAC Sans pour les sans diplôme	OCC (occupé) CDT c. déjà travaillé) CJT (c. jamais) (travaillé) HAN (handicapé) MEN (ménagère) REN (rentier) RET (retraité) ETU (étudiant ou élève) AUT (autre)	Pour tous ceux qui ont travaillé pendant la période de référence «OCC» quelle profession avez-vous exercée pendant cette période? Pour ceux qui sont sans travail ayant déjà travaillé (CDT) Quelle est votre dernière profession?	Inscrire l'une des abréviations suivantes IND. Travailleur indépendant EM: Employeur SAP Salarié permanent AF Aide familial APP: Apprenti SAT: Salarié temporaire AUT Autre à préciser.	Que fait l'entreprise, l'établissement où vous travaillez (où vous avez travaillé) c'est-à-dire que fait votre employeur? L'inscrire clairement (cf instructions)	Cel Ma Ma1 Ma2 : : Veu Div SEP	Naissances au cours de l'année 1981 — 21	Naissances au cours de l'année 1981 — 22
16		18	19	20	21	24	26	28	29	31	32	33	34	36	38	39	42	43	46	47	48
0 1	KOSSI GNASSOUGBO	CM	M	RA	23_03_1929	DETOKPOU (HAHO)	EWE	ANI	ADAKAPE (HAHO)	—	NON	NON	JAE	SANS	OCC	Cultivateur de maïs	IND	Cultures vivrières	Ma2		
0 2	ABOTSI AFIWA	EP1	F	RP	1938	KATIVOU (HAHO)	EWE	ANI	ADAKAPE (HAHO)	—	OUI	NON	ED1–CM1	SANS	OCC	Préparatrice de bouillie	IND	Restauration	Ma	1M	
0 3	KOSSI MAWULOLO	FS 1x2	M	RP	02_06_1981	ADAKAPE (HAHO)	EWE	CAT	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0 4	KOSSI AMA	FE 1x2	F	RP	10 ans	ADAKAPE (HAHO)	EWE	CAT	ADAKAPE (HAHO)	—	OUI	OUI	ED1_CE2	SANS	ETU	—	—	—			
0 5	KOSSI DJIGBODI	FS 1x2	M	RP	16 ans	NOTSE (HAHO)	EWE	CAT	KPALIME (KLOTO)	—	OUI	NON	ED2 – 6è	CEPD	CJT	—	—	—	Cel		
0 6	KOSSI AKUWA	SR1	F	RA	1931	DETOKPOU (HAHO)	EWE	ANI	ATAKPAME (OGOU)	—	NON	NON	JAE	SANS	MEN	—	—	—	Div	—	—
0 7	OURA-KOURA DJOBO	AP1	M	VIS	03-10-1942	SOKODE (TCHAOUDJO)	COTOCOLI	MUS	SOKODE (TCHAOUDJO)	—	OUI	NON	ED1-CM1	SANS	CDT	Chauffeur	SAP	Construction de routes	Ma1		

CHAPITRE VIII

REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT

163. Le cahier de Zone de Dénombrement permet de suivre l'avancement du travail sur le terrain et de récapituler à la fin de chaque journée les informations recueillies sur les ménages. Il comprend six parties :

- la localisation géographique de la zone de dénombrement.
- la liste des documents remis à l'Agent Recenseur,
- la page réservée au croquis et à la description de la zone de dénombrement,
- la liste des ménages,
- le tableau récapitulatif de la zone de dénombrement.
- la liste des difficultés rencontrées.

A / Localisation Géographique

164. Avant d'aller dans votre zone de dénombrement (ZD), procédez d'abord au remplissage de la partie réservée à la LOCALISATION de la ZD conformément aux instructions de votre chef d'équipe.

165. Sur le terrain, vous compléterez les pages intérieures en inscrivant les noms des villages (ou de la ville), et ceux des quartiers qui figurent sur la carte de votre zone de dénombrement.

B / Liste des documents

166. Votre chef d'équipe vous remettra un dossier contenant un certain nombre de documents dont la liste figure dans votre cahier de zone de dénombrement. Vérifiez le contenu.

C / Description sommaire et croquis de zone de dénombrement

167. Cette tâche sera exécutée par votre chef d'équipe.

D / Liste des ménages

168. Le tableau récapitulatif de la dernière page de la « feuille ménage » constitue l'élément de base de ce travail qui permet d'obtenir la population de la zone de dénombrement.

169. Vous commencerez toujours la récapitulation d'une localité sur une nouvelle page c'est-à-dire que vous traiterez séparément les localités. N'oubliez pas d'inscrire le nom de la localité en haut de la page.

170. Ce tableau (donnant la li te des ménages de la ZD) sera rempli en deux phases : d'abord les trois premières colonnes et éventuellement la colonne 6 s'il y a des observations à faire, sur le terrain, ensuite les colonnes (4a), (4b), (4c) et (5) que vous remplirez lorsque vous aurez le temps, par exemple en fin de journée.

171. Une ligne du tableau reçoit les informations relatives à un ménage et à un seul. Pendant le recensement, vous devez remplir le cahier de ZD en suivant l'ordre des numéros des concessions et des ménages.

VILLE ou VILLAGE .... LOME ....
QUARTIER ....QUARTIER ADMINISTRATIF ....
(Inscrivez le nom du quartier s'il s'agit d'une ville)

N° de concession	N° de ménage	Nom du Chef de ménage ou nom du type d'établissement	RP + RA			VIS	OBSERVATIONS
			M	F	T		
1	2	3	4a	4b	4c	5	6
001	01	ALEKE WODA	3	4	7	0	
"	02	MAMI EVA	5	6	11	1	
002	01	ASSOU Edem	2	1	3	0	
"	02	MATADI Abibou	1	5	6	3	
	03	ADAMA Koffi	3	2	5	2	
003	–	Ministère Affaires Etrangères	–	–	–	–	INHA.
03	05	TOTAL	14	18	32	6	

Colonne (1) : *n° de concession*

172. Reportez le numéro de la concession que vous êtes en train de recenser.

173. *Attention :* n'omettez pas les ménages absents. Quand vous en rencontrez vous préparez « une feuille de ménage » pour chacun d'eux. Remplissez la première page, classez-la dans votre dossier. Sur le cahier de ZD, vous remplirez les colonnes 1, 2, 3 et notez en colonne 6 la date de votre prochain passage.

Colonne 3 : *Nom du chef de ménage ou de l'établissement*

174. Inscrivez le nom du chef de ménage pour les ménages ordinaires ou le nom de l'établissement pour les ménages collectifs.

175. Dans le cas des concessions ou des édifices inhabités, inscrivez le nom du type d'établissement dans la colonne 3 et « INHABITE » dans la colonne 6

Colonne 4 (4a, 4b, 4c) :

176. Reportez les résultats de la ligne RP + RA du tableau récapitulatif de la dernière page de la feuille ménage.

Colonne 5 :

177. Reportez uniquement le total de la ligne VIS du tableau récapitulatif de la feuille ménage.

Colonne 6 :

178. Notez tous vos rendez-vous ou toutes informations utiles.

Totalisation des résultats

179. La récapitulation des résultats d'une localité peut prendre plusieurs pages. Lorsque vous finissez une page,

- comptez le nombre de concessions et le nombre de ménages inscrits,
- faites la somme des RP et des RA par sexe,
- faites la somme des visiteurs,
- portez les résultats obtenus au bas des colonnes appropriées sur la ligne totale.

Attention : Si une concession est récapitulée sur deux pages (ou plus) parce qu'elle abrite plusieurs ménages, vous la compterez une seule fois dans la ligne totale de la page où est inscrit son premier ménage.

D / Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement :

180. Ce tableau (page 23) sera rempli une fois la liste de toutes les concessions et de leurs ménages terminée

Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement

Page	Localité ou quartier pour les villes	Nombre de		RP + RA			VIS	OBSERVATIONS
		conces-sions	Ména-ges	M	F	T		
0	1	2	3	4a	4b	4c	5	6
3	GABI	10	15	34	24	58	3	
4		9	13	46	41	87	2	
5	DAYI-KOUDRAGAN	7	12	36	44	80	5	
6	"	8	14	32	25	57	9	
7	"	10	14	36	33	69	6	
TOTAL GENERAL	-	44	68	184	167	351	25	

181. Chacune des pages 3 à 22, donnant la liste des ménages, sera récapitulée sur une seule ligne.

182. Inscrivez le numéro de la page (colonne 0) le nom de la localité ou du quartier (s'il s'agit d'une ville) et les totaux correspondants (colonnes 2, 3, 4a, 4b, 4c et 5).

183. Lorsque vous terminez une localité, sautez une ligne et passez à la localité suivante. Enfin faites le total général de la zone de dénombrement en bas de la page.

184. *Difficultés rencontrées:* Notez dans la dernière page du cahier les grands problèmes auxquels vous avez eu à faire face et les solutions qui y ont été apportées.

IMPRIMERIE EDITOGO-OFFSET (LOME-TOGO)